



Detaillierte Leitlinien für
elektronische Rechnungsstellungen
in Malaysia

Stand: 24.10.2023

GOpus GmbH
Mittelstraße 8, 49824 Emlichheim
Telefon: +49 (0) 5943 981 18
E-Mail: inquiry@gopus.de

Inhalt

Abkürzungen	1
Liste der Tabellen	2
Abbildungsverzeichnis	3
Über die Leitlinie	4
1. Einführung	5
1.1. Über E-Rechnungen.....	5
1.2. Vorteile der Einführung von E-Rechnungen.....	6
1.3. Transaktionsarten	7
1.4. Szenarien und Arten von elektronischen Rechnungen	8
1.5. Zeitplan für die Einführung elektronischer Rechnungen	10
1.6. Ausnahmen von der Einführung elektronischer Rechnungen	13
2. Vorbereitung auf E-Rechnungen	15
2.1. E-Rechnungen Übersicht Workflow	15
2.2. E-Rechnungen Modell	16
2.3. Modell für elektronische Rechnungen über das MyInvois-Portal	18
2.3.1. Voreinreichung – Anforderungen für die Einreichung von elektronischen Rechnungen	20
2.3.2. Schritt 1 – Erstellung und Einreichung	21
2.3.3. Schritt 2 – Validierung von elektronischen Rechnungen.....	21
2.3.4. Schritt 3 – Benachrichtigung	22
2.3.5. Schritt 4 – Gemeinsame Nutzung von elektronischen Rechnungen	23
2.3.6. Schritt 5, 6 und 7 – Ablehnung oder Annullierung	24
2.3.7. Schritt 8 – Speichern von elektronischen Rechnungen	26
2.3.8. Schritt 9 – Berichterstattung und Dashboard-Dienste für Steuerzahler	27
2.4. E-Rechnungen-Modell über API	28
2.4.1. Anforderungen für die Einreichung von elektronischen Rechnungen vor der Einreichung	30
2.4.2. Einreichung	31
2.4.3. Validierung von elektronischen Rechnungen	32
2.4.4. Benachrichtigung	34
2.4.5. Gemeinsame Nutzung von elektronischen Rechnungen.....	35
2.4.6. Ablehnung oder Annullierung.....	35
2.4.7. Speichern von elektronischen Rechnungen	38
2.4.8. Berichterstattung und Dashboard-Dienste für Steuerzahler.....	39
2.4.9. Software-Entwicklungskit	40

3.	Überwachung der Datensicherheit und des Datenschutzes durch IRBM.....	41
4.	Bewertung der Bereitschaft für die elektronische Rechnungsstellung	42
	Anhang 1 – Liste der erforderlichen Felder für die elektronische Rechnung.....	43
	Anhang 2 – Liste der obligatorischen und fakultativen Felder im Anhang der E-Rechnung.	50
	Glossar.....	52

Abkürzungen

Nr.	Begriff	Definition
1.	API	Schnittstelle zur Anwendungsprogrammierung
2.	B2B	Business-to-Business
3.	B2C	Business-to-Consumer
4.	B2G	Business-to-Government
5.	CLBG	Gesellschaft mit beschränkter Haftung mit Bürgschaft
6.	CTC	Kontinuierliche Transaktionskontrollen
7.	ERP	Unternehmensressourcenplanung
8.	FAQ	Häufig gestellte Fragen
9.	FTA	Freihandelsabkommen
10.	IRBM	Finanzamt von Malaysia (Inland Revenue Board of Malaysia)
11.	ITA 1967	Einkommensteuergesetz 1967
12.	JSON	JavaScript-Objekt-Notation
13.	LLP	Partnerschaft mit beschränkter Haftung
14.	MSIC	Malaysia Standard-Industrieklassifikation
15.	KKMU	Kleinstunternehmen, kleine und mittlere Unternehmen
16.	SDK	Software-Entwicklungskit
17.	SIT	Prüfung der Systemintegration
18.	SST	Umsatzsteuer und Dienstleistungssteuer
19.	TIN	Steueridentifikationsnummer
20.	XML	Extensible Markup Language
21.	XSD	XML-Schema-Definition

Liste der Tabellen

Tabelle 1 - Anvisierte Steuerzahler für jedes Zieldatum der Umsetzung.	11
Tabelle 2 - Arten von Mechanismen	17
Tabelle 3 - Digitale Zertifizierung	31
Tabelle 4 - Liste der Validierungsarten.....	33
Tabelle 5 - Liste der Testumgebungen	41
Tabelle 6 - Liste der kommenden Informationen in SDK-Dokumenten.....	41

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Was eine E-Rechnung ist und was nicht	6
Abbildung 2 - Typischer Arbeitsablauf bei elektronischen Rechnungen in Malaysia.	16
Abbildung 3 - Gesamter e-Invoice-Workflow über das MyInvois-Portal und/oder die API.	18
Abbildung 4 - e-Invoice-Workflow über das MyInvois-Portal.....	19
Abbildung 5 - Erstellung und Einreichung von elektronischen Rechnungen (MyInvois Portal)	21
Abbildung 6 - Arbeitsablauf zur Validierung elektronischer Rechnungen (MyInvois Portal)	22
Abbildung 7 - Workflow für die Rechnungsbenachrichtigung (MyInvois-Portal).....	23
Abbildung 8 - Gemeinsame Nutzung des e-Rechnungs-Workflows (MyInvois Portal).....	23
Abbildung 9 - Workflow für die Ablehnung und Stornierung von elektronischen Rechnungen (MyInvois Portal)	25
Abbildung 10 - Speicherung des e-Rechnungs-Workflows (MyInvois Portal)	26
Abbildung 11 - Arbeitsablauf für Berichte und Dashboards (MyInvois-Portal)	27
Abbildung 12 - Workflow des e-Invoice-Modells über API	30
Abbildung 13 - Workflow für die Einreichung elektronischer Rechnungen (API).....	31
Abbildung 14 - Arbeitsablauf zur Validierung elektronischer Rechnungen (API)	32
Abbildung 15 - Workflow zur Benachrichtigung über elektronische Rechnungen (API)	34
Abbildung 16 - Gemeinsame Nutzung des e-Invoice-Workflows (API).....	35
Abbildung 17 - Workflow für die Ablehnung und Stornierung von elektronischen Rechnungen (API)	37
Abbildung 18 - Speicherung des e-Invoice-Workflows (API)	38
Abbildung 19 - Arbeitsablauf für Berichte und Dashboards (API)	39

Über die Leitlinie

Dieser Leitfaden befasst sich mit dem Umfang der Einführung der elektronischen Rechnung, der Folgendes umfasst:

- Die Konzepte der elektronischen Rechnung wurden vereinfacht, indem sie für die Steuerzahler klar und verständlich dargestellt und umgesetzt wurden.
- Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu den wichtigsten Aspekten der elektronischen Rechnung, einschließlich Implementierung, Einhaltung der Vorschriften und Aufbewahrung von Aufzeichnungen, um sicherzustellen, dass die Steuerzahler ihren Verpflichtungen auf strukturierte Weise nachkommen können.
- Praktische Beispiele zur Veranschaulichung realer Szenarien, die zeigen, wie die Anforderungen an elektronische Rechnungen in verschiedenen Geschäftskontexten angewendet werden können.
- Leitfaden zur Unterstützung der Steuerzahler bei der Beurteilung ihrer Bereitschaft zur Einführung der elektronischen Rechnung und zur Überwachung der Einhaltung der Vorschriften.
- Häufige Fragen und Bedenken, die Steuerzahler im Zusammenhang mit der elektronischen Rechnung haben können, mit klaren Erklärungen und Lösungen für häufige Probleme. In regelmäßigen Abständen können zusätzliche Anleitungen zu bestimmten Themen oder Branchenfragen herausgegeben werden. Darüber hinaus werden zusätzliche Unterstützungsdokumente wie Software Development Kit (SDK), Schulungsmaterialien und Unterstützung durch das Inland Revenue Board of Malaysia (IRBM) zur Verfügung gestellt, um den Beteiligten das Verständnis und die Implementierung von e-Invoice zu erleichtern.

1. Einführung

Um das Wachstum der digitalen Wirtschaft zu unterstützen, beabsichtigt die Regierung, die elektronische Rechnung schrittweise einzuführen, um die Effizienz der Steuerverwaltung Malaysias zu erhöhen. Dies steht im Einklang mit dem zwölften Malaysia-Plan, in dem der Schwerpunkt auf der Stärkung der Infrastruktur für digitale Dienstleistungen und der Digitalisierung der Steuerverwaltung liegt.

Die elektronische Rechnung ermöglicht die Validierung und Speicherung von Transaktionen in Echtzeit oder nahezu in Echtzeit und eignet sich für Transaktionen zwischen Unternehmen (B2B), zwischen Unternehmen und Verbrauchern (B2C) und zwischen Unternehmen und Behörden (B2G).

1.1. Über E-Rechnungen

Eine elektronische Rechnung ist eine digitale Darstellung einer Transaktion zwischen einem Lieferanten und einem Käufer. Die elektronische Rechnung ersetzt Papier- oder elektronische Dokumente wie Rechnungen, Gutschriften und Belastungsanzeigen.

Eine elektronische Rechnung enthält dieselben wesentlichen Informationen wie ein herkömmliches Dokument, z. B. Angaben zum Lieferanten und zum Käufer, Artikelbeschreibung, Menge, Preis ohne Steuer und Gesamtbetrag, wodurch die Transaktionsdaten für den täglichen Geschäftsbetrieb erfasst werden.

In Abbildung 1 wird erläutert, was eine elektronische Rechnung ist und was sie nicht ist:

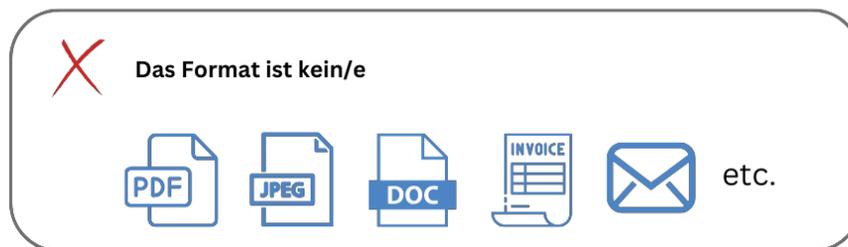
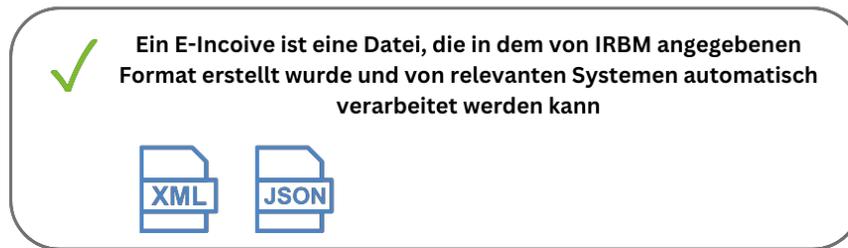


Abbildung 1 - Was eine E-Rechnung ist und was nicht

1.2. Vorteile der Einführung von E-Rechnungen

Die Einführung von e-Invoice bietet den Steuerzahlern nicht nur eine nahtlose Erfahrung, sondern verbessert auch die Effizienz der Unternehmen und erhöht die Einhaltung der Steuervorschriften.

Die allgemeinen Vorteile umfassen:

1. Vereinheitlichung des Rechnungsstellungsprozesses durch die Rationalisierung der Erstellung von Transaktionsdokumenten und die elektronische Übermittlung von Daten an das IRBM. Die Automatisierung der Dateneingabe für Transaktionen reduziert den manuellen Aufwand und menschliche Fehler;
2. Erleichterung der Abgabe von Steuererklärungen durch nahtlose Systemintegration für eine effiziente und genaue Steuerberichterstattung;
3. Für größere Unternehmen ermöglicht die Einführung von e-Invoice die Rationalisierung von Abläufen, was zu einer gesteigerten Effizienz und

erheblichen Zeit- und Kosteneinsparungen durch automatisierte Prozesse, nahtlose Datenintegration und verbesserte Rechnungsverwaltung führt; und

4. Für Kleinst-, Klein- und mittlere Unternehmen (KKMU) bietet die schrittweise Einführung einen schrittweisen und überschaubaren Übergang zur elektronischen Rechnung, der es den KKMU ermöglicht, ihre Finanzberichterstattung und ihre Prozesse an die Industriestandards anzupassen, wodurch sichergestellt wird, dass die KKMU sich über einen längeren Zeitraum hinweg umstellen und potenzielle Störungen abfedern können.

1.3. Transaktionsarten

E-Rechnungen decken typische Transaktionsarten wie B2B, B2C und B2G ab. Bei B2G-Transaktionen ist der Ablauf von e-Invoice ähnlich wie bei B2B.

E-Rechnungen gelten für alle Steuerzahler, die in Malaysia gewerblich tätig sind. Dazu gehören Unternehmen, die Waren und Dienstleistungen anbieten, sowie bestimmte nicht geschäftliche Transaktionen zwischen Privatpersonen.

Alle natürlichen und juristischen Personen sind verpflichtet, die Anforderungen für elektronische Rechnungen zu erfüllen, einschließlich:

1. Vereinigung;
2. Körper der Personen;
3. Zweigstelle;
4. Geschäftliches Vertrauen;
5. Genossenschaften;
6. Unternehmen;

7. Gesellschaft mit beschränkter Haftung;
8. Partnerschaft;
9. Treuhandfonds für Immobilien;
10. Treuhandvermögen;
11. Immobilien-Investmentfonds;
12. Vertretungsbüro und Regionalbüro;
13. Treuhandstelle; und
14. Investmentfonds.

In Bezug auf bestimmte B2C-Transaktionen, bei denen die Endverbraucher keine elektronischen Rechnungen zum Nachweis der Transaktionen für Steuerzwecke benötigen, dürfen die Anbieter eine normale Quittung oder Rechnung gemäß der derzeitigen Praxis der Anbieter ausstellen. Nach einem bestimmten Zeitraum müssten die Lieferanten die normalen Quittungen oder Rechnungen für die Endverbraucher zusammenfassen und eine konsolidierte elektronische Rechnung ausstellen, um die mit den Endverbrauchern getätigten Transaktionen zu belegen.

1.4. Szenarien und Arten von elektronischen Rechnungen

Das Modell der elektronischen Rechnung gewährleistet einen umfassenden und standardisierten Ansatz für die Erstellung, Übermittlung und Aufbewahrung von Transaktionsdokumenten. Transaktionen, die unter die e-Invoice-Implementierung fallen, werden von den folgenden Szenarien und Rechnungsarten bestimmt.

Szenarien, die die Ausstellung einer elektronischen Rechnung erfordern:

1. **Einkommensnachweis:** Dieses Dokument wird immer dann ausgestellt, wenn ein Verkauf oder eine andere Transaktion zur Anerkennung des Einkommens der Steuerzahler erfolgt; und
2. **Ausgabennachweis:** Diese Art von Dokument umfasst getätigte Käufe oder andere Ausgaben der Steuerzahler. Dazu gehören auch Rückgaben und Rabatte. Er kann auch dazu verwendet werden, eine Einnahmekuittung in Bezug auf die dokumentierten Beträge zu korrigieren oder zu subtrahieren. Darüber hinaus gibt es bestimmte Umstände, unter denen Steuerzahler eine elektronische Selbstfaktor ausstellen müssen, um eine Ausgabe zu dokumentieren, z. B. bei Auslandsgeschäften. Hat der Steuerpflichtige beispielsweise Waren und/oder Dienstleistungen von einem ausländischen Lieferanten erworben und eine Rechnung von diesem erhalten, der das malaysische MyInvois-System nicht nutzt, muss der Steuerpflichtige eine elektronische Selbstfaktorierung vornehmen, um die Ausgaben zu belegen.

Arten von elektronischen Rechnungen, die ausgestellt werden:

1. **Rechnung:** Ein Geschäftsdokument, das eine Transaktion zwischen einem Lieferanten und einem Käufer aufschlüsselt und aufzeichnet, einschließlich der Ausstellung einer elektronischen Rechnung zur Dokumentation einer Ausgabe.
2. **Gutschrift:** Eine Gutschrift wird von Lieferanten ausgestellt, um Fehler zu korrigieren, Rabatte zu gewähren oder Rücksendungen in einer zuvor ausgestellten elektronischen Rechnung zu berücksichtigen, mit dem Ziel, den Wert der ursprünglichen elektronischen Rechnung zu verringern. Dies wird in Situationen verwendet, in denen die Reduzierung der ursprünglichen elektronischen Rechnung keine Rückgabe von Geldern an den Käufer beinhaltet;

3. **Belastungsanzeige:** Eine Belastungsanzeige wird ausgestellt, um zusätzliche Gebühren auf einer zuvor ausgestellten elektronischen Rechnung anzugeben; und
4. **Rückerstattung:** Eine elektronische Rückerstattungsrechnung ist ein Dokument, das von einem Lieferanten ausgestellt wird, um die Rückerstattung der Zahlung des Käufers zu bestätigen. Sie wird in Situationen verwendet, in denen eine Rückerstattung von Geldern an den Käufer erfolgt.

Weitere Einzelheiten zu den Arten von elektronischen Rechnungen, die ausgestellt werden können, sind im Abschnitt "Glossar" zu finden.

Beispiel 1:

Herr Jamal (Lieferant) hat einen Verkauf von 200 Bürostühlen an Greenz Sdn. Bhd. (Käufer) getätigt und dafür eine elektronische Rechnung ausgestellt. Greenz Sdn. Bhd. zahlte RM2.000 für die 200 Stühle (zu RM10 pro Stuhl). Allerdings waren 8 der von Greenz Sdn. Bhd. erhaltenen Bürostühle fehlerhaft und wurden zurückgeschickt. Herr Jamal stellte eine elektronische Rechnung über 80 RM (d. h. 10 RM x 8 fehlerhafte Stühle) aus, um den erstatteten Betrag zu dokumentieren.

1.5. Zeitplan für die Einführung elektronischer Rechnungen

Die elektronische Rechnung wird in mehreren Phasen eingeführt, um einen reibungslosen Übergang zu gewährleisten. Die Einführung der elektronischen Rechnung wurde unter Berücksichtigung der Umsatz- oder Ertragsschwellen sorgfältig geplant, um den Unternehmen ausreichend Zeit für die Anpassung zu geben.

Nachstehend finden Sie den verbindlichen Zeitplan für die Einführung von e-Invoice:

Nr.	Gezielte Steuerzahler	Datum der Umsetzung
1.	Steuerzahler mit einem Jahresumsatz oder -einkommen von mehr als 100 Millionen RM	1. Juni 2024
2.	Steuerzahler mit einem Jahresumsatz oder -einkommen von mehr als 50 Millionen RM und bis zu 100 Millionen RM	1. Januar 2025
3.	Steuerzahler mit einem Jahresumsatz oder -einkommen von mehr als 25 Millionen RM und bis zu 50 Millionen RM	1. Januar 2026
4.	Alle anderen Steuerzahler	1. Januar 2027

Tabelle 1 - Anvisierte Steuerzahler für jedes Zieldatum der Umsetzung.

Der Jahresumsatz bzw. die Einnahmen für die Einführung von e-Invoice werden auf der Grundlage der folgenden Angaben ermittelt:

1. Steuerzahler mit geprüften Jahresabschlüssen: Auf der Grundlage des Jahresumsatzes oder der Einnahmen, die in der Gesamtergebnisrechnung des geprüften Jahresabschlusses für das Geschäftsjahr 2022 angegeben sind.
2. Steuerzahler ohne geprüfte Jahresabschlüsse: Auf der Grundlage der in der Steuererklärung für das Veranlagungsjahr 2022 angegebenen Jahreseinnahmen.
3. Im Falle einer Änderung des Endes des Rechnungsjahres für das Geschäftsjahr 2022 wird der Umsatz oder die Einnahme des Steuerpflichtigen für die Bestimmung des Einführungsdatums der elektronischen Rechnung auf einen 12-Monats-Zeitraum umgerechnet.

Bitte beachten Sie, dass der Jahresumsatz bzw. die Jahreseinnahmen für die Zwecke der obigen

Bestimmung auf den geprüften Jahresabschlüssen bzw. Steuererklärungen des Jahres 2022 basieren. Sobald der Zeitplan für die Einführung der elektronischen Rechnung für den Steuerzahler festgelegt wurde, ändern Änderungen des Jahresumsatzes oder der Einnahmen des Steuerzahlers in den Folgejahren nichts an den Verpflichtungen des Steuerzahlers zur Einführung der elektronischen Rechnung auf der Grundlage des oben genannten Zeitplans.

Zur Klarstellung: Die Verpflichtung zur Einhaltung der Vorschriften bezieht sich auf die Ausstellung elektronischer Rechnungen. Mit anderen Worten: Steuerpflichtige, die den in Tabelle 1 genannten Schwellenwert für den Jahresumsatz oder die Einnahmen erreichen, müssen elektronische Rechnungen ausstellen und zur Validierung durch das IRBM gemäß dem Umsetzungszeitplan einreichen.

Jede Rechnung, die am oder nach dem Einführungsdatum erstellt und ausgestellt wird, muss eine elektronische Rechnung sein. Rechnungen, die vor dem Einführungsdatum der elektronischen Rechnung für die Steuerpflichtigen ausgestellt wurden, müssen nicht in elektronische Rechnungen umgewandelt werden.

Während des Übergangszeitraums dürfen alle Steuerpflichtigen entweder eine normale Rechnung/Quittung/Rechnung (wie in der derzeitigen Geschäftspraxis) oder eine validierte elektronische Rechnung zum Nachweis einer Transaktion vorlegen, bis die vollständige Umsetzung erfolgt ist.

Die Steuerpflichtigen können jedoch unabhängig von ihrem Jahresumsatz oder ihren Einnahmen freiwillig zu einem früheren Zeitpunkt an der Einführung der elektronischen Rechnung teilnehmen.

Für neue Unternehmen oder Betriebe, die ihre Tätigkeit ab dem Jahr 2023 aufnehmen, ist der Termin für die Einführung der elektronischen Rechnung der 1. Januar 2027; weitere Hinweise werden zu gegebener Zeit gegeben. Auch die Steuerpflichtigen, die zur Einführung der elektronischen Rechnung verpflichtet sind, werden schrittweise benachrichtigt.

Beispiel 2

Das Unternehmen AZY ändert den Abschluss seines Rechnungslegungszeitraums vom 30. Juni auf den 31. Dezember. Der ursprüngliche Abrechnungszeitraum für das Geschäftsjahr (GJ) 2022 reicht vom 1.7.2021 bis zum 30.06.2022. Der neue Abrechnungszeitraum nach der Änderung für das GJ 2022 erstreckt sich vom 1.7.2021 bis zum 31.12.2022 (18 Monate). Auf der Grundlage des geprüften 18-monatigen Jahresabschlusses für das GJ2022 beträgt der Jahresumsatz 60 Millionen RM. Der 12-Monats-Durchschnittsumsatz des Unternehmens AZY für das GJ2022 beträgt 40 Mio. RM ($60 \text{ Mio. RM} / 18 \text{ Monate} \times 12 \text{ Monate}$) und die Bestätigung des obligatorischen Einführungsdatums für elektronische Rechnungen für das Unternehmen AZY ist der 1. Januar 2026.

1.6. Ausnahmen von der Einführung elektronischer Rechnungen

1.6.1. Für die Zwecke der elektronischen Rechnung sind die folgenden Personen derzeit von der Ausstellung elektronischer Rechnungen (einschließlich der Ausstellung elektronischer Rechnungen mit Selbstfakturierung) befreit:

- a) Herrscher und leitender Anführer¹
- b) Ehemaliger Herrscher und regierender Chef²
- c) Gemahlin eines Herrschers eines Staates, der den Titel eines Raja Perempuan, Sultanah, Tengku Ampuan, Raja Permaisuri, Tengku Permaisuri oder Permaisuri trägt
- d) Gemahlin eines ehemaligen Herrschers eines Staates, der zuvor den Titel eines Raja Perempuan, Sultanah, Tengku Ampuan, Raja Permaisuri, Tengku Permaisuri oder Permaisuri führte

¹ Gemäß der Definition in Abschnitt 76 des Einkommensteuergesetzes von 1967

² Gemäß der Definition in Abschnitt 76 des Einkommensteuergesetzes von 1967 (mit Ausnahme eines ehemaligen Gouverneurs oder Yang di-Pertua Negara eines Staates)

- e) Regierung
- f) Staatliche Regierung und staatliche Behörde
- g) Staatliche Behörde
- h) Lokale Behörde
- i) Gesetzliche Behörde und Körperschaft des öffentlichen Rechts
- j) Von der genannten Regierung, Behörde oder Einrichtung bereitgestellte Einrichtungen (z. B. Krankenhaus, Klinik, Mehrzweckhalle usw.)
- k) Konsularstellen und Diplomaten, Konsularbeamte und Konsularangestellte

1.6.2. Daher sind die oben genannten Personen nicht verpflichtet, eine elektronische Rechnung auszustellen (einschließlich der selbst ausgestellten elektronischen Rechnung). Für steuerliche Zwecke werden die von den oben genannten Personen ausgestellten Quittungen/Rechnungen/Rechnungen als Ausgabennachweis verwendet.

1.6.3. Zur Klarstellung: Lieferanten, die Waren oder Dienstleistungen an die in Abschnitt 1.6.1 aufgeführten Personen liefern, müssen elektronische Rechnungen gemäß dem in Abschnitt 1.5 genannten Zeitplan ausstellen.

1.6.4. In Bezug auf Transaktionen mit den in Abschnitt 1.6.1 (a), (b), (c), (d) und (k) genannten Personen ist es den Lieferanten jedoch gestattet, die Angaben des Käufers durch die in Tabelle 3 der Spezifischen Leitlinie für elektronische Rechnungen genannten Informationen zu ersetzen.

1.6.5. Die Ausnahme in Abschnitt 1.6.1 gilt nur für diese Personen. Alle Einrichtungen (z. B. Unternehmen, Gesellschaften mit beschränkter Haftung usw.), die sich im Besitz der oben genannten Personen befinden, müssen die elektronische Rechnung gemäß dem Zeitplan für die Einführung der elektronischen Rechnung in Abschnitt 1.5 dennoch einführen.

1.6.6. Ungeachtet der Ausnahmeregelung werden die oben genannten Personen

aufgefordert, die elektronische Rechnung einzuführen und damit die digitale Initiative der Regierung zu unterstützen.

1.6.7. Das IRBM hat eingeräumt, dass die Ausstellung elektronischer Rechnungen für bestimmte Arten von Einnahmen oder Ausgaben mit verschiedenen Herausforderungen verbunden ist. Um die Einführung der elektronischen Rechnung zu erleichtern, ist eine elektronische Rechnung (einschließlich der elektronischen Selbstfakturierung) für die folgenden Arten von Einnahmen oder Ausgaben nicht erforderlich:

- a) Einkommen aus Beschäftigung
- b) Pension
- c) Unterhaltszahlungen
- d) Ausschüttung von Dividenden unter bestimmten Umständen (siehe Abschnitt 11 des Leitfadens für elektronische Rechnungen für weitere Einzelheiten)
- e) Zakat
- f) Stipendium

1.6.8. Die in den Abschnitten 1.6.1 und 1.6.7 genannten Ausnahmen werden von Zeit zu Zeit überprüft und aktualisiert.

2. Vorbereitung auf E-Rechnungen

2.1. E-Rechnungen Übersicht Workflow

Abbildung 2 zeigt einen Überblick über den Arbeitsablauf der elektronischen Rechnung von dem Zeitpunkt an, an dem ein Verkauf getätigt oder eine Transaktion durchgeführt wird und eine elektronische Rechnung vom Lieferanten über das MyInvois-Portal oder die API ausgestellt wird, bis zu dem Punkt, an dem die validierten elektronischen Rechnungen in der Datenbank des IRBM

gespeichert werden, damit die Steuerzahler ihre jeweiligen historischen elektronischen Rechnungen einsehen können.

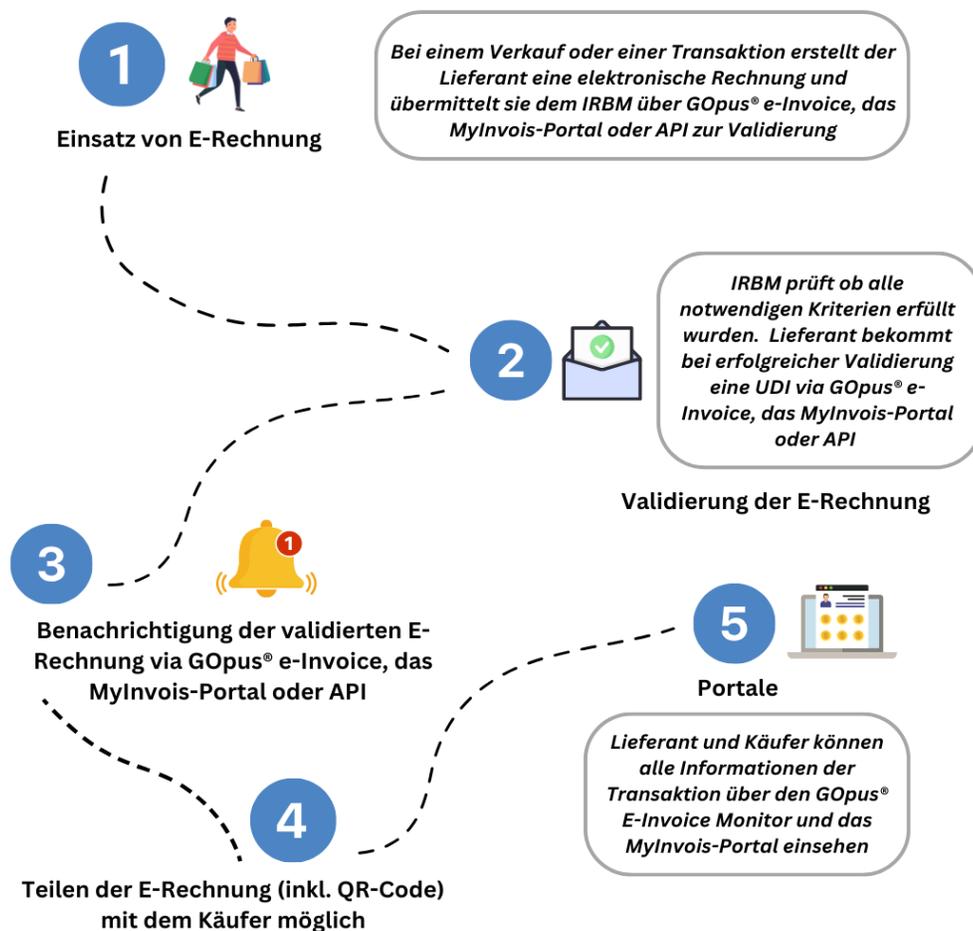


Abbildung 2 - Typischer Arbeitsablauf bei elektronischen Rechnungen in Malaysia.

2.2. E-Rechnungen Modell

Um den Steuerzahlern den Übergang zur elektronischen Rechnung zu erleichtern, hat das IRBM zwei o (2) verschiedene Übermittlungsverfahren für elektronische Rechnungen entwickelt:

- a) ein Portal (MyInvois Portal), das vom IRBM betrieben wird, und
- b) Anwendungsprogrammierschnittstelle (API).

Die Steuerpflichtigen können je nach ihren spezifischen Bedürfnissen und geschäftlichen Anforderungen den am besten geeigneten Mechanismus zur Übermittlung der elektronischen Rechnung an das IRBM wählen. Um den Steuerzahlern eine fundierte Entscheidung zu ermöglichen, werden in Tabelle 2 die wichtigsten Merkmale und Überlegungen für jede Option aufgeführt.

Mechanismus	Wesentliche Merkmale	Überlegungen
MyInvois-Portal (siehe Abschnitt 2.3 für weitere Einzelheiten)	ermöglicht die individuelle Erstellung über ein umfassendes Formular und die Option der Stapelerstellung über den Upload von Tabellenkalkulationen zur Verarbeitung mehrerer Transaktionen	Zugänglich für alle Steuerzahler Unternehmen, die ausstellen müssen e-Invoice, aber die API-Verbindung ist nicht verfügbar
API (Siehe Abschnitt 2.4 für weitere Einzelheiten)	<ul style="list-style-type: none"> - Ermöglicht Unternehmen die bequeme Übermittlung hoher Transaktionsvolumina - Methoden zur Übermittlung e-Rechnungen über API enthalten: <ul style="list-style-type: none"> Direkte Integration des Enterprise Resource Planning (ERP)-Systems des Steuerzahlers mit MyInvois System (ii) Durch Peppol-Dienstleister (iii) Durch Nicht-Peppol-Technologieanbieter 	<p>Erfordert Vorabinvestitionen in Technologie und Anpassungen an bestehende Systeme. Die API-Verbindung kann direkt zum IRBM oder über zwischengeschaltete Technologieanbieter hergestellt werden.</p> <p>Ideal für große Steuerzahler oder Unternehmen mit umfangreichen Transaktionsvolumen</p>

Tabelle 2 - Arten von Mechanismen

Abbildung 3 gibt einen Überblick über den e-Invoice-Workflow über das MyInvois-Portal und/oder die API.

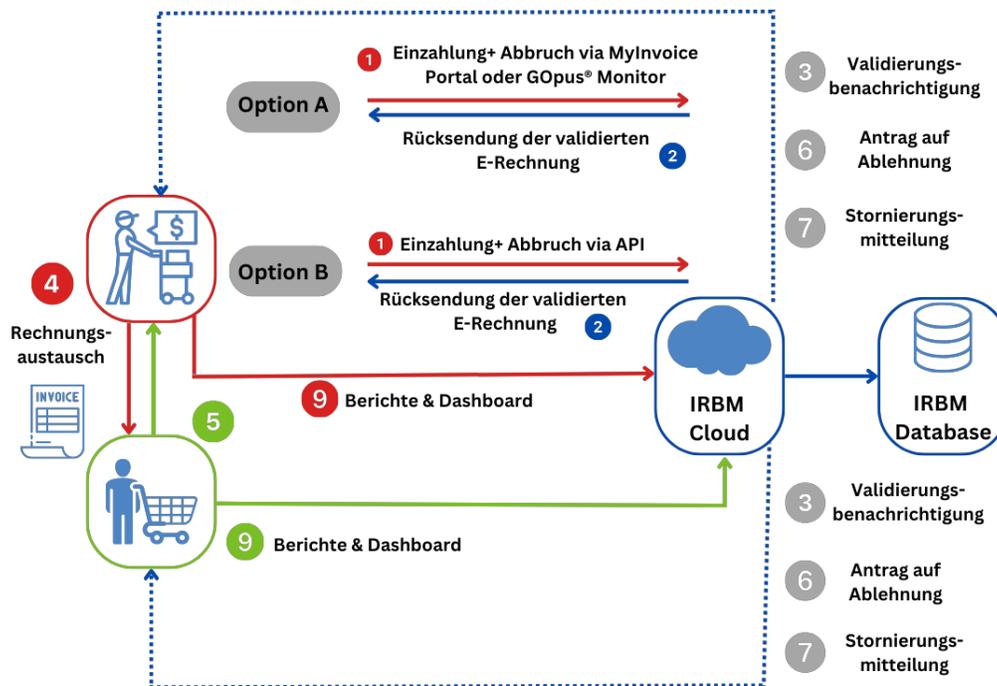


Abbildung 3 - Gesamter e-Invoice-Workflow über das MyInvois-Portal, den GOpus Monitor und/oder die API.

Bitte lesen Sie die entsprechenden Abschnitte, um ein gründliches Verständnis des jeweiligen e-Invoice-Prozesses zu erlangen.

2.3. Modell für elektronische Rechnungen über das MyInvois-Portal

Das MyInvois-Portal enthält alle Funktionen, die der Steuerzahler (Lieferant) benötigt, um elektronische Rechnungen zu erstellen, einzureichen, einzusehen, zu stornieren oder abzulehnen usw. und ist speziell für die folgenden Zwecke konzipiert:

- Ermöglicht allen Steuerzahlern die Ansicht und Suche nach ihren jeweiligen elektronischen

Rechnungen; und

- Bietet eine Plattform für Steuerzahler, die nicht in der Lage sind, eine elektronische Rechnung über ihr eigenes System auszustellen.

Steuerzahler müssen sich bei MyTax Portal anmelden, um MyInvois Portal zu nutzen, damit sie ihre Pflichten im Zusammenhang mit elektronischen Rechnungen in Übereinstimmung mit den vom IRBM festgelegten Regeln und Anforderungen erfüllen können.

Abbildung 4 zeigt das Modell der elektronischen Rechnung durch die Verwendung des MyInvois-Portals.

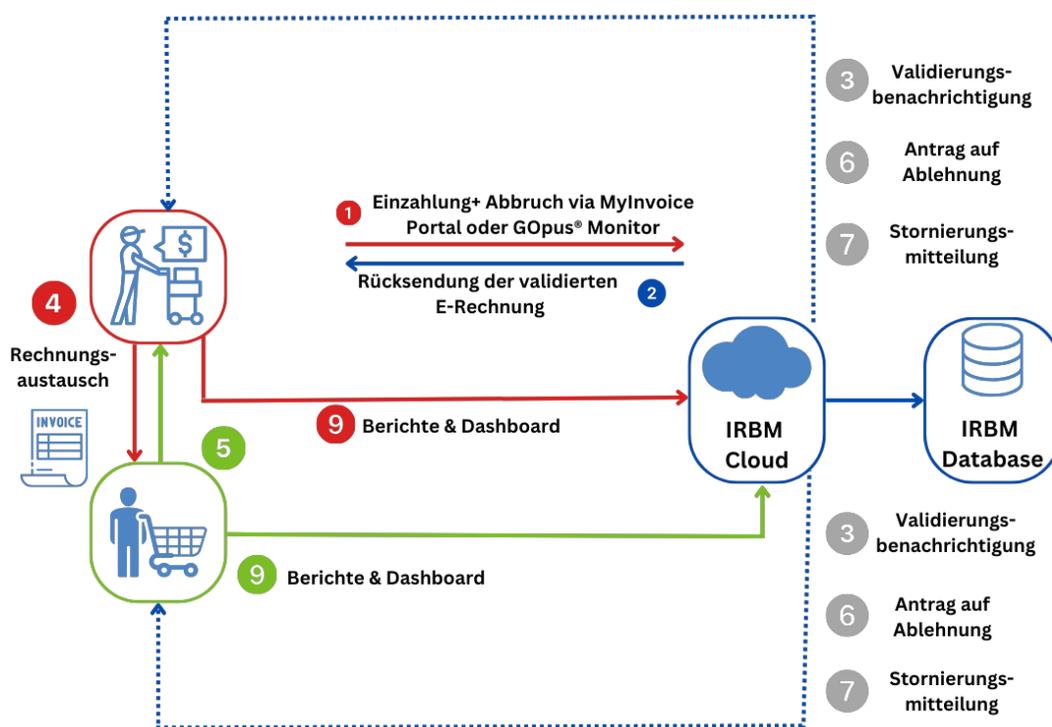


Abbildung 4 - e-Invoice-Workflow über das MyInvois-Portal.

Im folgenden Abschnitt wird jeder Schritt in Abbildung 4 des e-Rechnungsmodell-Workflows über das MyInvois-Portal näher erläutert, um ein umfassendes Verständnis seiner Bedeutung, Funktion und Beziehung zu anderen Schritten zu vermitteln.

2.3.1. Voreinreichung – Anforderungen für die Einreichung von elektronischen Rechnungen

2.3.1.1. Bereitstellung und digitales Zertifikat

Ein digitales Zertifikat ist ein Dokument (z. B. .cer oder .pfx), das als Steuerzahlerkennzeichen für Online-Transaktionen und -Kommunikation dient. Es dient als wesentliches Instrument für Signierzwecke und bietet einen sicheren Mechanismus, der die Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit des signierten Inhalts garantiert. Ein digitales Zertifikat wird auf der Grundlage der Steueridentifikationsnummer (TIN) des Steuerzahlers und zusätzlicher Informationen über den Steuerzahler ausgestellt. Das digitale Zertifikat wird vom IRBM ausgestellt und gewährleistet die Unleugbarkeit der elektronischen Rechnung sowie deren Integrität und Authentizität.

Das digitale Zertifikat hat eine Gültigkeitsdauer von drei (3) Jahren.

2.3.1.2. Abrufen und Überprüfen der TIN

Zur Erleichterung des Abrufs und der Überprüfung der TIN für Steuerpflichtige gibt es zwei (2) die wichtigsten verfügbaren Wege:

1. Nutzen Sie das MyTax-Portal, das es Unternehmen ermöglicht, ihre TIN bequem zu überprüfen;
2. Falls eine TIN nicht über diesen Kanal abgerufen werden kann, können Steuerzahler die e-Daftar-Plattform nutzen, um die Registrierung einzuleiten und ihre jeweilige TIN über die folgenden Schritte zu erhalten:

- a) Anmeldung bei MyTax Portal
- b) Wählen Sie die Option e-Daftar
- c) Füllen Sie die erforderlichen Felder aus (z. B. Art des Steuerpflichtigen, E-Mail und

Telefonnummer/Handynummer)

d) Klicken Sie auf "Suchen", um die TIN des Steuerzahlers zu registrieren

2.3.2. Schritt 1 – Erstellung und Einreichung

Wenn ein Verkauf oder eine Transaktion abgeschlossen ist (einschließlich der Anpassungen der elektronischen Rechnung wie Lastschrift, Gutschrift und Rückerstattung), erstellt der Lieferant eine elektronische Rechnung und übermittelt sie dem IRBM über das Portal MyInvois zur sofortigen Validierung.

Es sind zwei (2) Optionen verfügbar:

1. **Individuelle Erstellung:** Steuerzahler können elektronische Rechnungen individuell erstellen, indem sie ein Formular mit allen erforderlichen Feldern ausfüllen. Der Steuerpflichtige meldet sich beim MyInvois-Portal an; oder
2. **Batch-Erstellung:** Steuerzahler können eine bestimmte Anzahl von elektronischen Rechnungen in Stapeln erstellen, indem sie eine definierte Layout-Datei mit den erforderlichen Rechnungsinformationen in das Portal hochladen.



Abbildung 5 - Erstellung und Einreichung von elektronischen Rechnungen (MyInvois Portal)

2.3.3. Schritt 2 – Validierung von elektronischen Rechnungen

Nach der Validierung (die nahezu in Echtzeit erfolgt) erhält der Lieferant vom IRBM über das MyInvois-Portal eine validierte elektronische Rechnung im PDF-Format. Die validierte elektronische Rechnung enthält die eindeutige IRBM-Identifikationsnummer, Datum und Uhrzeit

der Validierung sowie den Validierungslink. Die eindeutige IRBM-Identifikationsnummer ermöglicht die Rückverfolgbarkeit durch das IRBM und verringert die Zahl der Manipulationen an der elektronischen Rechnung.

Wird die elektronische Rechnung nicht validiert zurückgeschickt, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Der Lieferant muss den Fehler beheben und die Rechnung erneut zur Validierung einreichen, sobald die Fehler behoben sind.

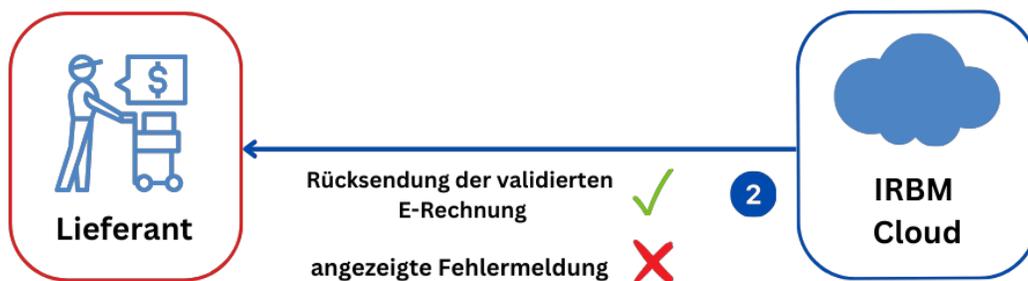


Abbildung 6 - Arbeitsablauf zur Validierung elektronischer Rechnungen (MyInvois Portal)

2.3.4. Schritt 3 – Benachrichtigung

Sobald die elektronische Rechnung validiert wurde, benachrichtigt das IRBM sowohl den Lieferanten als auch den Käufer über das MyInvois-Portal. Für diese Benachrichtigung wird eine E-Mail verschickt. Zu den Benachrichtigungen gehören die Rechnungsfreigabe und die Ablehnungsanfragen des Käufers.

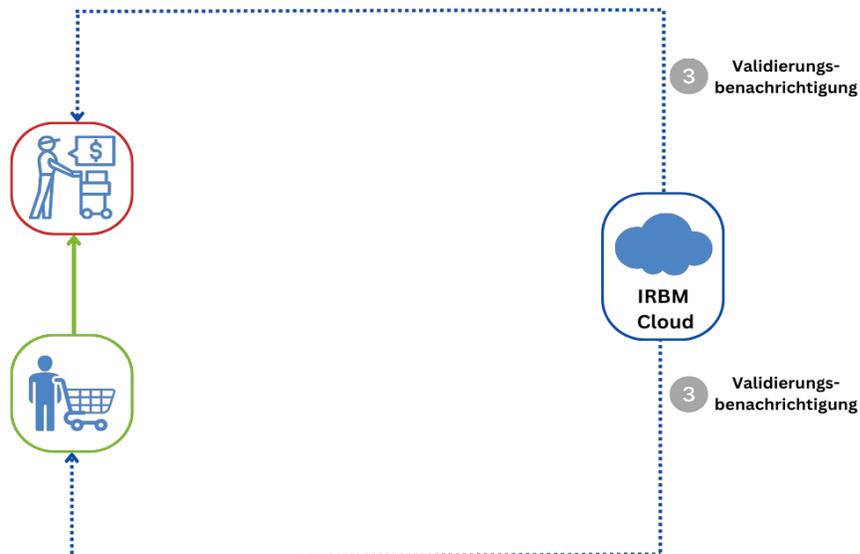


Abbildung 7 - Workflow für die Rechnungsbenachrichtigung (MyInvois-Portal)

2.3.5. Schritt 4 – Gemeinsame Nutzung von elektronischen Rechnungen

Nach der Validierung ist der Lieferant verpflichtet, die validierte elektronische Rechnung (die mit einem vom IRBM bereitgestellten QR-Code versehen ist) an den Käufer weiterzugeben. Der QR-Code kann verwendet werden, um die Existenz und den Status der elektronischen Rechnung über das MyInvois-Portal zu überprüfen.



Abbildung 8 - Gemeinsame Nutzung des e-Rechnungs-Workflows (MyInvois Portal)

2.3.6. Schritt 5, 6 und 7 – Ablehnung oder Annullierung

Sobald die elektronische Rechnung vom IRBM validiert wurde, können der Lieferant und der Käufer die besagte elektronische Rechnung innerhalb einer bestimmten Zeit stornieren oder ablehnen.

1. Der Käufer kann die Ablehnung der elektronischen Rechnung beantragen.
 - a) Wenn die elektronische Rechnung Fehler enthält, kann der Käufer innerhalb von 72 Stunden ab dem Zeitpunkt der Validierung über das MyInvois-Portal eine Ablehnung der elektronischen Rechnung beantragen.
 - b) Im Ablehnungsantrag sollte der Grund angegeben werden, der auch falsche Rechnungsdaten in einem beliebigen Feld (z. B. SST-Nummer, Unternehmensregistrierungsnummer, unternehmensbezogene Informationen usw.) umfassen kann.
 - c) Wenn der Käufer den Ablehnungsantrag stellt, erhält der Lieferant eine Benachrichtigung.
 - d) Ist der Lieferant mit der Begründung einverstanden, storniert er die elektronische Rechnung innerhalb von 72 Stunden ab dem Zeitpunkt der Validierung.
 - e) Wenn der Lieferant den vom Käufer gestellten Antrag auf Ablehnung nicht angenommen hat (oder die besagte elektronische Rechnung nicht storniert hat), ist nach Ablauf der 72 Stunden keine Stornierung mehr möglich. Jede Änderung würde die Ausstellung einer neuen elektronischen Rechnung (z. B. Gutschrift, Lastschrift oder Erstattungsrechnung) erfordern.
2. Stornierung der e-Rechnung durch den Lieferanten
 - a) Wenn die elektronische Rechnung Fehler enthält oder fälschlicherweise ausgestellt wurde, kann der Lieferant die elektronische Rechnung innerhalb von 72 Stunden ab dem Zeitpunkt der Validierung über das Portal MyInvois stornieren.
 - b) Dem Antrag auf Annullierung sind außerdem Begründungen beizufügen.

c) Bei Stornierung wird dem Käufer eine Benachrichtigung zugesandt.

Wird die elektronische Rechnung nicht innerhalb von 72 Stunden abgelehnt oder storniert, ist eine Stornierung nicht zulässig. Spätere Anpassungen müssen durch die Ausstellung einer neuen elektronischen Rechnung (z. B. Gutschrift, Lastschrift oder Erstattungsanzeige) gemäß dem nachstehenden Verfahren vorgenommen werden:

1. Die laufende Nummer der e-Rechnung bleibt von der Ausstellung bis zur Validierung gleich.
2. Innerhalb eines Zeitraums von 72 Stunden hat der Käufer die Möglichkeit, die Ablehnung der elektronischen Rechnung zu beantragen, sofern der Lieferant dem zustimmt. Gleichzeitig kann der Lieferant eine Stornierung veranlassen, wenn er zustimmt oder aufgrund anderer Fehler.
3. Nach Ablauf der 72-Stunden-Frist ändert sich der Status der elektronischen Rechnung automatisch in "gültig", und für weitere Änderungen ist eine Lastschrift/Gutschrift erforderlich.
4. Der Stornierungsprozess ist ähnlich wie bei der Ausstellung von elektronischen Rechnungen

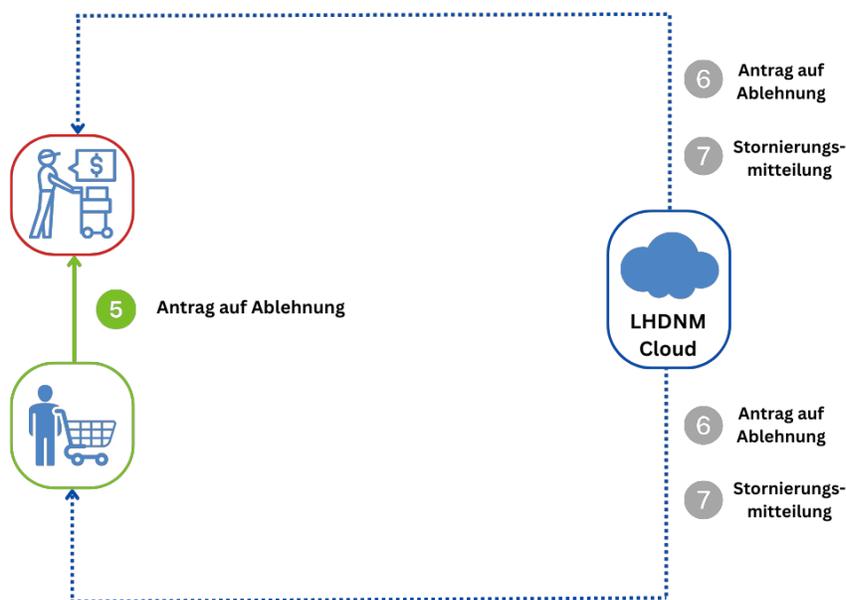


Abbildung 9 - Workflow für die Ablehnung und Stornierung von elektronischen Rechnungen (MyInvois Portal)

Beispiel 3 (mit MyInvois Portal, Schritt 1 bis Schritt 7)

Stationery Hub Sdn. Bhd. (Lieferant) ist ein KKMU, das Schreibwaren liefert. Stationery Hub Sdn. Bhd. erstellt über das MyInvois-Portal eine elektronische Rechnung für den Verkauf von 50 Schreibwaren, die von Frau Kim (Käuferin) gekauft wurden, und reicht die elektronische Rechnung zur Validierung ein. Nach der Validierung durch das IRBM werden sowohl Stationery Hub Sdn. Bhd. als auch Frau Kim benachrichtigt. Frau Kim erhält die validierte elektronische Rechnung von Stationery Hub Sdn. Bhd. Frau Kim ist dafür verantwortlich, die elektronische Rechnung auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen (z. B. TIN, Preis, Produktmenge usw.). Sollte die elektronische Rechnung Fehler enthalten, kann Frau Kim über das MyInvois-Portal innerhalb von 72 Stunden ab dem Zeitpunkt der Validierung eine Ablehnung der elektronischen Rechnung beantragen.

2.3.7. Schritt 8 – Speichern von elektronischen Rechnungen

Alle akzeptierten und validierten elektronischen Rechnungen, die über das MyInvois-Portal eingereicht werden, werden in der Datenbank des IRBM gespeichert. Ungeachtet der Speicherung von elektronischen Rechnungen durch das IRBM werden die Steuerzahler daran erinnert, ausreichende Aufzeichnungen und Unterlagen in Bezug auf die Transaktion aufzubewahren.



Abbildung 10 - Speicherung des e-Rechnungs-Workflows (MyInvois Portal)

2.3.8. Schritt 9 – Berichterstattung und Dashboard-Dienste für Steuerzahler

Über das MyInvois-Portal haben sowohl der Lieferant als auch der Käufer die Möglichkeit, elektronische Rechnungen anzufordern und abzurufen. Das MyInvois-Portal liefert wichtige Rechnungsdetails wie Rechnungsdatum, Betrag, Rechnungsstatus und andere relevante Informationen, die an das IRBM übermittelt wurden, im Format von:

1. XML/JSON, entweder einzeln oder im Paket
2. Metadaten
3. CSV-Bericht
4. Raster
5. PDF-Datei

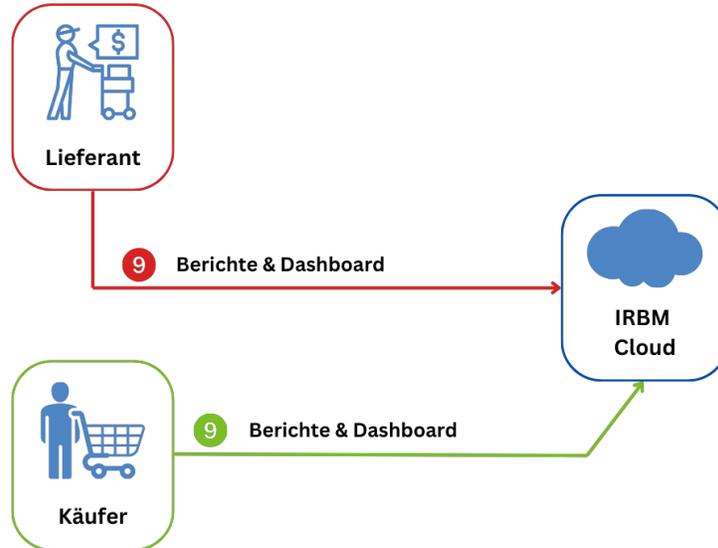


Abbildung 11 - Arbeitsablauf für Berichte und Dashboards (MyInvois-Portal)

Bei elektronischen Rechnungen, die über das MyInvois-Portal erstellt wurden, können die

Steuerpflichtigen die genannten elektronischen Rechnungen über das MyInvois-Portal anfordern und abrufen.

2.4. E-Rechnungen-Modell über API

Die API ermöglicht es den Steuerzahlern, elektronische Rechnungen direkt an das IRBM zu übermitteln. Zu den Methoden zur Übermittlung von elektronischen Rechnungen über API gehören:

- (i) Direkte Integration des ERP-Systems des Steuerzahlers mit dem MyInvois-System.
- (ii) Durch Peppol-Dienstleister.
- (iii) Durch Nicht-Peppol-Technologieanbieter.

Die Steuerzahler müssten die API-Integration konfigurieren, indem sie Rückrufe einrichten (spezifische Systemadressen der Steuerzahler) und sich über das vom IRBM ausgestellte digitale Zertifikat (Authentifizierungsmechanismen) bei den verfügbaren IRBM-APIs anmelden. Die API-Konfiguration wird im SDK enthalten sein, das voraussichtlich im vierten Quartal 2023 veröffentlicht wird.

Die Struktur der elektronischen Rechnung wurde speziell für B2B-, B2G- und B2C-Transaktionen entwickelt, um die Verfahren für elektronische Rechnungen für Unternehmen und einzelne Steuerzahler zu erleichtern. Die folgenden Formate werden für die Übermittlung von elektronischen Rechnungen zur Verfügung stehen:

1. **Extensible Markup Language (XML):** XML ist als einfaches textbasiertes Format zur Darstellung strukturierter Informationen definiert. Es ist heute eines der am weitesten verbreiteten Formate für den Austausch von strukturierten Feldinformationen. Die Syntaxregeln für XML sind streng. Dateien, die Fehler enthalten, werden nicht verarbeitet, und es werden Fehlermeldungen gesendet, um darauf hinzuweisen, dass eine Korrektur

erforderlich ist. Fast alle XML-Dokumente können von Computersoftware zuverlässig verarbeitet werden.

2. **JavaScript Object Notation (JSON):** JSON ist ein leichtes textbasiertes Datenaustauschformat, das im Vergleich zu XML einfacher zu lesen und zu schreiben ist. Obwohl es von einer Teilmenge von JavaScript abgeleitet ist, ist es sprachunabhängig. Daher kann der Code zum Generieren und Parsen von JSON-Daten in jeder anderen Programmiersprache geschrieben werden.

Es gibt 51 Datenfelder, die für die Ausstellung einer elektronischen Rechnung erforderlich sind. Diese Felder sind in neun (9) Kategorien eingeteilt:

1. Adresse
2. Geschäftliche Details
3. Kontakt Nummer
4. Details der Rechnung
5. Parteien
6. Details zur Partei
7. Zahlungsinformationen
8. Produkte / Dienstleistungen
9. Eindeutige ID-Nummer

Darüber hinaus muss unter bestimmten Umständen ein Anhang als Teil der elektronischen Rechnung an das IRBM übermittelt werden.

Die Liste der Datenfelder finden Sie in Anhang 1

Die Zusammenfassung des Ablaufs des e-Invoice-Modells über API ist in Abbildung 12

schematisch dargestellt.

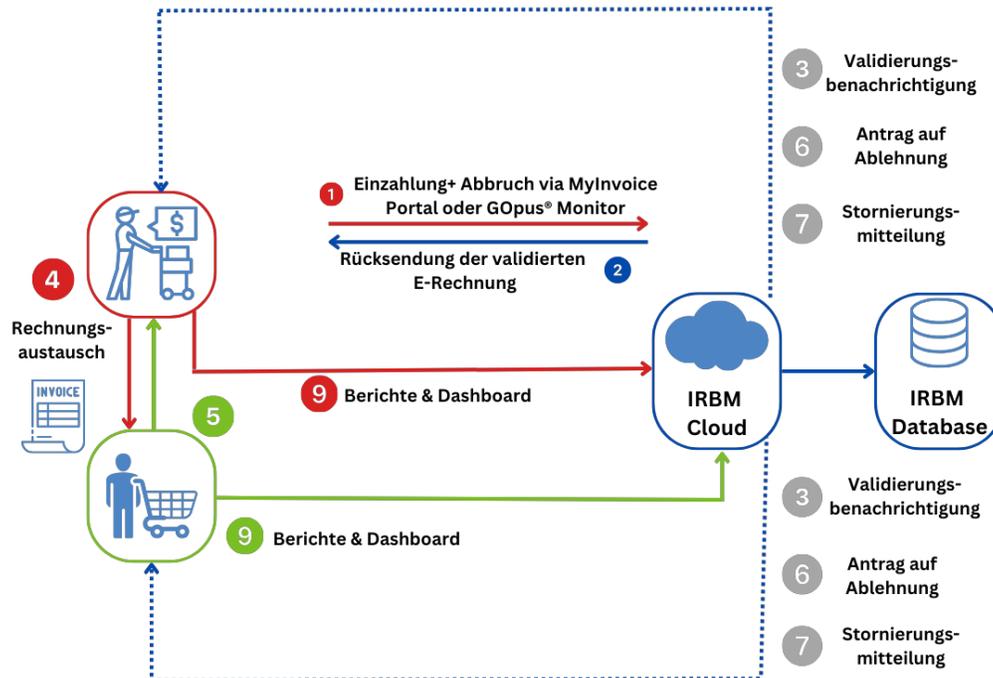


Abbildung 12 - Workflow des e-Invoice-Modells über API

2.4.1. Anforderungen für die Einreichung von elektronischen Rechnungen vor der Einreichung

2.4.1.1. Digitales Zertifikat

Den Steuerpflichtigen werden digitale Zertifikate ausgestellt, damit sie elektronische Rechnungen mit einer digitalen Signatur versehen können. Mit der digitalen Signatur wird überprüft, ob die eingereichte elektronische Rechnung von einem bestimmten Steuerzahler stammt. Der gehashte Wert der digitalen Signatur wird Teil der API-Anforderung für die Übermittlung elektronischer Rechnungen sein.

Nr.	API-Liste Beispiel	API-Beschreibung
1.	Anmeldung	API zur Generierung von Zugriffstoken für das System des Steuerzahlers oder Technologieanbieters (Zugriffskontrolle) auf der Grundlage des digitalen Zertifikats

Tabelle 3 - Digitale Zertifizierung

2.4.1.2. e-Invoice Vorbereitung

Die Steuerzahler müssen ihre Systeme konfigurieren oder einen Technologieanbieter beauftragen, der sie bei der Erstellung elektronischer Rechnungen im vorgeschriebenen XML- oder JSON-Format mit obligatorischen und fakultativen Feldern entsprechend der festgelegten Struktur unterstützt. Eine Schlüsselkomponente der elektronischen Rechnung ist die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (TIN), die vom Aussteller vorvalidiert werden sollte, um die Freigabe und Richtigkeit der elektronischen Rechnung zu gewährleisten.

2.4.2. Schritt 1 – Einreichung

Wenn ein Verkauf oder eine Transaktion abgeschlossen wird (einschließlich Anpassungen der elektronischen Rechnung), erstellt der Lieferant oder Technologieanbieter eine elektronische Rechnung gemäß der definierten Struktur (d. h. XML oder JSON) und übermittelt sie dem IRBM über die API zur sofortigen Validierung.



Abbildung 13 - Workflow für die Einreichung elektronischer Rechnungen (API)

2.4.3. Schritt 2 - Validierung von elektronischen Rechnungen

Nach der Validierung durch das MyInvois-System (die nahezu in Echtzeit erfolgt) erhält der Lieferant oder der Technologieanbieter (wenn der Lieferant einen Technologieanbieter nutzt) eine validierte elektronische Rechnung mit den folgenden Informationen:

(a) die eindeutige IRBM-Kennnummer vom IRBM; (b) Datum und Uhrzeit der Validierung und (c) Validierungslink über API. Die eindeutige IRBM-Identifikationsnummer ermöglicht die Rückverfolgbarkeit durch das IRBM und verringert die Zahl der Manipulationen an der elektronischen Rechnung. Abbildung 14 ist ein Beispiel für die Validierung, die vom IRBM als Referenz durchgeführt wird.

Wenn bei der Validierung Fehler festgestellt werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt, und nach erfolgreicher Validierung wird eine elektronische Rechnung erstellt.



Abbildung 14 - Arbeitsablauf zur Validierung elektronischer Rechnungen (API)

Detaillierte Validierungskriterien für jedes Feld finden Sie in der Validierungstabelle 4.

Nr.	Bereich	Art der Validierung	Beschreibung
1.	Format	Synchrone	Das eingereichte Dokument entspricht der aktuellen Versionsstruktur

2.	Kernbereiche	Synchron	So prüfen Sie, ob das Dokument obligatorische und wesentliche Datenfelder enthält
3.	Unterschrift	Synchron	Zur Validierung der Unterschrift(en) im eingereichten Dokument
4.	Sekundäre Felder	Synchron	Unter prüfen Felder Werte (d. h. Vorhandensein, Arithmetik oder Muster)
5.	TIN	Synchron	Überprüfung, ob die dem jeweiligen Lieferanten und Käufer zugewiesenen TINs korrekt sind
6.	Referenzierte Dokumente (für Gutschriften/Lastschriften/Erstattungen)	Synchrone	Prüfung, ob die referenzierten Dokumente zum Zeitpunkt der Ausstellung gültig sind und ob die Beträge der Gutschriften/Lastschriften kleiner oder gleich der Summe der Beträge der referenzierten Dokumente sind
7.	Verwendete Codes	Synchrone	Validierung, dass die Codes im Dokument den offiziellen Katalogen entsprechen
8.	Dupliziertes Dokument	Synchrone	Identifizierung und Kennzeichnung von Dokumenten, die möglicherweise mehr als einmal ausgestellt wurden
9.	Arithmetische Berechnung	Synchrone	Kontrolle und Überprüfung, ob die Zahlenwerte in der Rechnung (z. B. Summen, Zwischensummen und Steuern) mathematisch korrekt sind

Tabelle 4 - Liste der Validierungsarten

2.4.4. Schritt 3 – Benachrichtigung

Es wird eine API geben, die es den Steuerzahlern ermöglicht, Benachrichtigungen vom IRBM direkt oder über einen Technologieanbieter zu erhalten (wenn der Lieferant einen Technologieanbieter einsetzt). Das MyInvois-System enthält eine Benachrichtigungs-API, die bei der Validierung einer elektronischen Rechnung automatisch Benachrichtigungen sowohl an Lieferanten als auch an Käufer auslöst. Die Benachrichtigungen enthalten Details über die Freigabe von elektronischen Rechnungen, die anzeigen, dass die elektronische Rechnung erfolgreich validiert wurde, sowie Ablehnungsanfragen des Käufers. Durch die Nutzung der Benachrichtigungs-API stellt das MyInvois-System sicher, dass Lieferanten und Käufer umgehend über den Validierungsstatus elektronischer Rechnungen informiert werden, was eine effiziente Kommunikation erleichtert und gegebenenfalls rechtzeitige Maßnahmen ermöglicht.

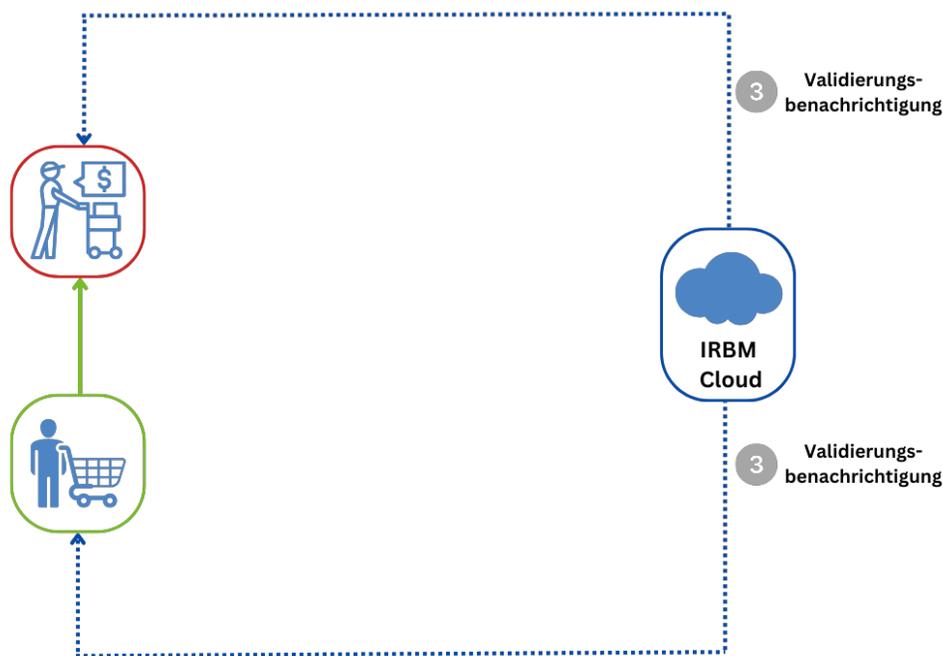


Abbildung 15 - Workflow zur Benachrichtigung über elektronische Rechnungen (API)

2.4.5. Schritt 4 - Gemeinsame Nutzung von elektronischen Rechnungen

Nach der Validierung der elektronischen Rechnung ist der Lieferant verpflichtet, die validierte elektronische Rechnung mit dem Käufer zu teilen, nachdem er den validierten Link (von der IRBM bereitgestellt) in Form eines QR-Codes auf der elektronischen Rechnung eingebettet hat. Der QR-Code kann verwendet werden, um das Vorhandensein und den Status der e-Rechnung über das MyInvois-Portal zu validieren.

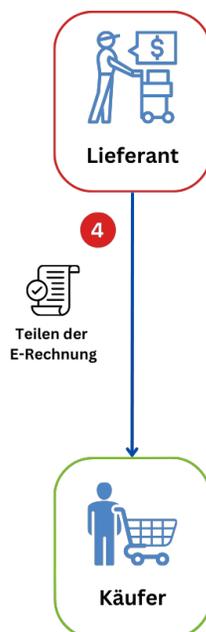


Abbildung 16 - Gemeinsame Nutzung des e-Invoice-Workflows (API)

2.4.6. Schritt 5, 6 und 7 - Ablehnung oder Annullierung

Sobald die elektronische Rechnung vom IRBM validiert wurde, können der Lieferant und der Käufer die besagte elektronische Rechnung innerhalb einer bestimmten Zeit stornieren oder ablehnen.

1. Der Käufer kann die Ablehnung der elektronischen Rechnung über API anfordern.
 - a. Wenn die elektronische Rechnung Fehler enthält, kann der Käufer innerhalb von 72 Stunden ab dem Zeitpunkt der Validierung über die API eine Ablehnung der elektronischen Rechnung beantragen.
 - b. Die Ablehnungsanforderung im Anforderungskörper der API sollte den eindeutigen Bezeichner der elektronischen Rechnung und den Grund für die Ablehnung angeben, zu dem auch falsche Rechnungsdaten in einem beliebigen Feld gehören können (z. B. SST-Nummer, Unternehmensregistrierungsnummer, alle unternehmensbezogenen Informationen usw.).
 - c. Wenn der Käufer den Ablehnungsantrag stellt, erhält der Lieferant eine Benachrichtigung.
 - d. Ist der Lieferant mit der Begründung einverstanden, storniert er die elektronische Rechnung innerhalb von 72 Stunden ab dem Zeitpunkt der Validierung.
 - e. Wenn der Lieferant den vom Käufer gestellten Antrag auf Ablehnung nicht angenommen hat (oder die besagte elektronische Rechnung nicht storniert hat), ist nach Ablauf der 72 Stunden keine Stornierung mehr möglich. Jede Änderung würde die Ausstellung einer neuen elektronischen Rechnung (z. B. Gutschrift, Lastschrift oder Erstattungsrechnung) erfordern.

2. Stornierung von elektronischen Rechnungen durch den Lieferanten über API
 - a. Wenn die elektronische Rechnung Fehler enthält oder fälschlicherweise ausgestellt wurde, kann der Lieferant die elektronische Rechnung innerhalb von 72 Stunden ab dem Zeitpunkt der Validierung über die API stornieren, wobei der Anfragekörper der API die eindeutige Kennung der elektronischen Rechnung enthalten muss.
 - b. Bei einer Stornierung wird dem Käufer eine Benachrichtigung zugesandt. Der Lieferant muss gegebenenfalls eine neue elektronische Rechnung gemäß Schritt 1 oben ausstellen.

Wird die elektronische Rechnung nicht innerhalb von 72 Stunden abgelehnt oder storniert, ist eine Stornierung nicht zulässig. Spätere Anpassungen müssten durch die Ausstellung einer neuen elektronischen Rechnung (z. B. G u t s c h r i f t , Belastungsanzeige oder Erstattungsanzeige) vorgenommen werden.

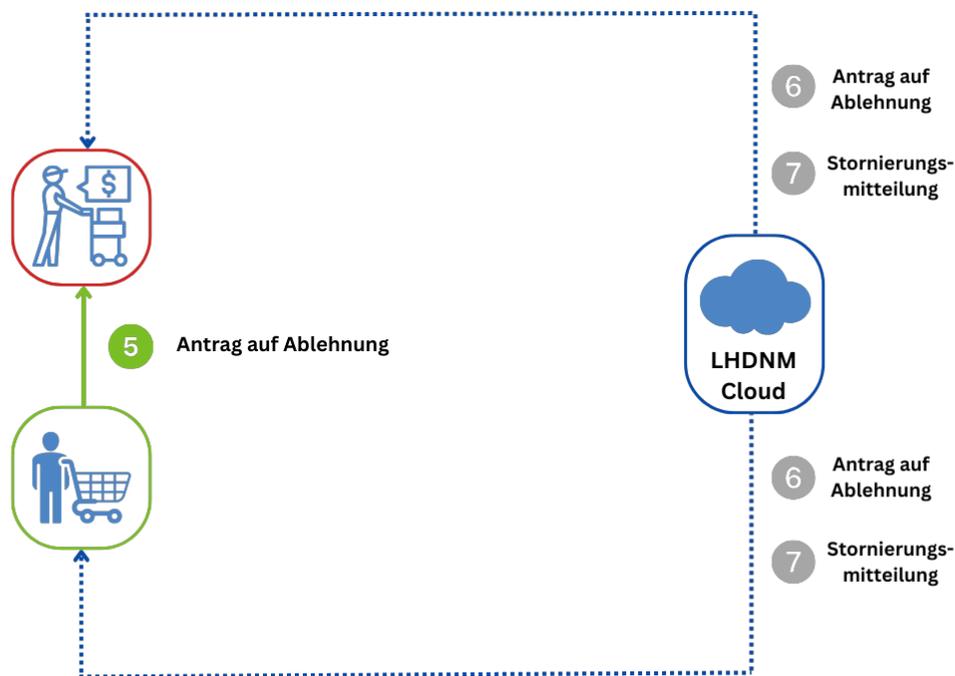


Abbildung 17 - Workflow für die Ablehnung und Stornierung von elektronischen Rechnungen (API)

Beispiel 4 (mit API, Schritt 1 bis Schritt 7)

Die Hebat-Gruppe (Käufer) bezieht einmal wöchentlich verschiedene Frischprodukte für alle ihre Hypermärkte direkt von Fresh Food Hub (Lieferant). Für jeden Verkauf verwendet Fresh Food Hub sein eigenes ERP-System, um elektronische Rechnungen über eine API im XML/JSON-Format zu erstellen und auszustellen. Fresh Food Hub muss seine digitale Signatur an die elektronische Rechnung anhängen, um zu bestätigen, dass die Rechnung von Fresh Food Hub stammt. Nach der Validierung der elektronischen Rechnung durch das IRBM bettet Fresh Food Hub einen QR-Code ein, der einen validierten Link zu der validierten elektronischen Rechnung enthält, und teilt ihn mit der Hebat Group.

Nach Erhalt der elektronischen Rechnung entdeckte der Finanzmanager der Hebat-

Gruppe Fehler bei der Menge und den Preisen für bestimmte Produkte. Innerhalb von 72 Stunden beantragte die Hebat-Gruppe bei Fresh Food Hub über das MyInvois-Portal oder die API (je nach dem von der Hebat-Gruppe gewählten e-Rechnungsmodell) die Ablehnung der besagten e-Rechnung und fügte eine Erklärung zu den festgestellten Fehlern bei. Auf den Antrag auf Ablehnung der elektronischen Rechnung hin schickte das IRBM sowohl an Fresh Food Hub als auch an die Hebat Group eine Benachrichtigung über die API und/oder per E-Mail. Fresh Food Hub setzte sich umgehend mit dem Finanzmanager der Hebat Group in Verbindung, um die Fehler zu besprechen. Sobald die Fehler überprüft wurden, stellt Fresh Food Hub eine überarbeitete elektronische Rechnung aus (und der Prozess der Ausstellung der elektronischen Rechnung wird wiederholt).

2.4.7. Schritt 8 - Speichern von elektronischen Rechnungen

Alle über die API übermittelten elektronischen Rechnungen werden in der Datenbank des IRBM gespeichert. Ungeachtet der Speicherung der elektronischen Rechnung werden die Steuerzahler daran erinnert, ausreichende Aufzeichnungen und Unterlagen in Bezug auf die Transaktion aufzubewahren.



Abbildung 18 - Speicherung des e-Invoice-Workflows (API)

2.4.8. Schritt 9 - Berichterstattung und Dashboard-Dienste für Steuerzahler

Durch die API-Integration haben sowohl Lieferanten als auch Käufer die Möglichkeit, elektronische Rechnungen anzufordern und abzurufen, die nahtlos in ihren jeweiligen Systemen angezeigt werden können. Die API-Integration ermöglicht den Zugriff auf wesentliche Details der elektronischen Rechnung, wie z. B. Rechnungsdatum, Betrag, Rechnungsstatus und andere relevante Informationen, die an das IRBM übermittelt wurden, im Format von:

1. XML/JSON, entweder einzeln oder im Paket
2. Metadaten
3. CSV-Bericht
4. PDF-Datei

Abbildung 19 zeigt die Integration, die es Lieferanten und Käufern ermöglicht, elektronische Rechnungen in ihren eigenen Systemen effizient abzurufen und zu nutzen, wodurch die Prozesse gestrafft und die Transparenz im Management elektronischer Rechnungen verbessert werden.

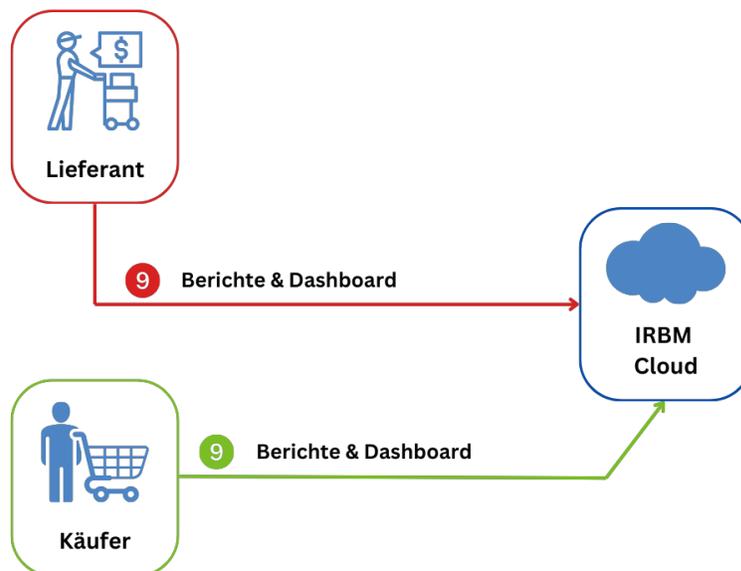


Abbildung 19 - Arbeitsablauf für Berichte und Dashboards (API)

2.4.9. Software-Entwicklungskit

Ein Software Development Kit (SDK) ist eine Sammlung von Tools, Bibliotheken und Ressourcen, die Entwickler zur Erstellung von Softwareanwendungen für eine bestimmte Plattform oder ein bestimmtes Framework verwenden. SDKs bieten eine Reihe von Funktionalitäten, APIs und Entwicklungsrichtlinien, die es Entwicklern ermöglichen, auf einfache Weise Anwendungen zu erstellen, die mit einer bestimmten Plattform oder einem bestimmten Dienst integriert werden können. SDK deckt die folgenden Themen ab:

- i. API-Design und -Implementierung, einschließlich Struktur, Module und Funktionalitäten;
- ii. Fehlerbehandlung und Ausnahmen für die Fehlersuche;
- iii. Dokumentation zur Installation, Konfiguration und SDK-Nutzung einschließlich Codebeispielen, Anwendungsfällen und bewährten Verfahren;
- iv. Testen und Qualitätssicherung von SDK-Funktionalitäten und Systemintegration;
- v. Sicherheit und Einhaltung von Datenvorschriften.

Tabelle 5 enthält eine umfassende Liste von Test- und Produktionsumgebungen, die Technologieentwickler bei ihrem API-Integrationsprozess unterstützen.

Nr.	Umgebungen	Beschreibung
1.	Systemintegrationstest (SIT)	SIT konzentriert sich auf umfassende Integrationstests integrierter Komponenten, um sicherzustellen, dass Interaktionen und Schnittstellen zwischen verschiedenen Systemen wie erwartet funktionieren.
2.	Pre-Production	Die Vorproduktionsumgebung dient in erster Linie dem Testen von Datenübertragungen mit hoher Last und simuliert die realen Produktionsbedingungen.

3.	Produktion	Dies ist die Live-Produktionsumgebung, in der sich alle Stamm- und Transaktionsdaten befinden würden.
----	------------	---

Tabelle 5 - Liste der Testumgebungen

Die folgenden Informationen werden in das SDK-Dokument aufgenommen:

Nr.	Typ	Beschreibung
1.	API-Methode	API-Methoden wie POST, GET, PUT und DELETE
2.	API-URL	API URLs wie wie /Rechnung_Einreichung, /Rechnungsdetails, usw.
3.	Struktur des Körpers	Struktur des Eingabe- und Ausgabekörpers jeder API-Methode
4.	Erfolg und Fehler	Erfolgs- und Fehlerstrukturen zusammen mit den Statuscodes
5.	Integrations-Toolkit	Ein Toolkit (z. B. Installationsleitfaden, Konfigurationsleitfaden, Benutzerhandbuch), das verschiedene Szenarien abdeckt, um Technologieentwickler durch verschiedene Optionen zur Integration der e-Invoice-Lösung in POS-/ERP-Systeme zu führen.

Tabelle 6 - Liste der kommenden Informationen in SDK-Dokumenten

3. Überwachung der Datensicherheit und des Datenschutzes durch IRBM

Das IRBM hat das MyInvois-System mit den notwendigen Netzwerk- und Sicherheitsüberwachungsinstrumenten ausgestattet, um die Datensicherheit und den Datenschutz zu gewährleisten. Dies sind also einige der wichtigsten Schritte, die bei der

Überwachung der Datensicherheit und des Datenschutzes bei elektronischen Rechnungen unternommen werden:

1. Das IRBM wird den Datenschutzbedarf bewerten. Bevor das IRBM mit der Überwachung und Prüfung der Datensicherheit und des Datenschutzes von e-Invoice beginnt, wird das IRBM die Art der Daten ermitteln, die das IRBM über das MyInvois-System erfasst, verarbeitet, speichert und weitergibt. Mit Hilfe dieses Prozesses wird das IRBM die gesetzlichen und vertraglichen Verpflichtungen verstehen, die für die Daten gelten, wie z. B. Datenschutzgesetze oder spezifische Industriestandards. Ausgehend von den Datenschutzerfordernissen kann das IRBM die Richtlinien und Ziele für die Datensicherheit und den Datenschutz festlegen.
2. Durchführung von Datenschutzkontrollen, um die elektronische Rechnung vor unbefugtem Zugriff, Veränderung, Verlust oder Offenlegung zu schützen. Das IRBM wird geeignete technische und organisatorische Kontrollen durchführen. Diese können Verschlüsselung, Authentifizierung, Zugangskontrolle, Backup, Firewall, Virenschutz und Protokollierung des Zugangs umfassen.
3. Überwachung und Prüfung der Datenschutzleistung und von Vorfällen. Dies kann durch einen Leistungsvergleich mit den Zielen und bewährten Praktiken der Branche sowie durch die Meldung, Untersuchung, Behebung und Auswertung von Datenschutzverletzungen, Fehlern, Beschwerden oder Verstößen, die sich auf die elektronische Rechnung auswirken können, geschehen.
4. Auf der Grundlage der Ergebnisse der Überwachungs- und Audittätigkeiten wird das IRBM die Datenschutzpraktiken weiter überprüfen und verbessern, um etwaige Lücken, Schwachstellen oder Verbesserungsmöglichkeiten bei den Datenschutzrichtlinien, Kontrollen, der Leistung oder den Vorfällen zu beseitigen.

4. Bewertung der Bereitschaft für die elektronische Rechnungsstellung#

Um sicherzustellen, dass die Unternehmen auf die Einführung der elektronischen Rechnung in

den kommenden Monaten vorbereitet sind, sind hier einige wichtige Schritte aufgeführt, die zur Beurteilung der Bereitschaft und Standardisierung durchgeführt werden können:

1. Zuteilung und Ausstattung des Personals mit den notwendigen Fähigkeiten, um die Einführung der elektronischen Rechnung zu übernehmen und zu überwachen;
2. Ermittlung der Verfügbarkeit von Datenquellen und -strukturen, der aktuellen IT-Fähigkeiten zur Unterstützung der Systembereitschaft und der Prozesse zur Erfüllung der Anforderungen und Verpflichtungen für elektronische Rechnungen; und
3. Überprüfung der aktuellen Prozesse bei der Ausstellung von Transaktionsdokumenten (z. B. Rechnung, Belastungsanzeige, Gutschrift, Rückerstattung).

Anhang 1 – Liste der erforderlichen Felder für die elektronische Rechnung

Tabelle 1 im Anhang enthält eine Liste der erforderlichen Felder für eine elektronische Rechnung. Es steht den Steuerpflichtigen frei, bei Bedarf weitere Felder hinzuzufügen.

Nr.	Feldname	Beschreibung
Parteien		
1.	Name des Lieferanten	Name des Unternehmens oder der Einzelperson, die die elektronische Rechnung im Rahmen einer geschäftlichen Transaktion ausstellen wird
2.	Name des Käufers	Name von Empfänger von der e-Rechnung in einer kommerziellen Transaktion
Angaben des Lieferanten		
3.	TIN des Lieferanten	Die vom IRBM zugewiesene TIN des Lieferanten (d. h. des Emittenten)

4.	Registrierungsnummer / Identifikationsnummer / Passnummer des Lieferanten	Für Unternehmen: Registrierungsnummer für Unternehmen Für malaysische Privatpersonen: MyKad-Identifikationsnummer Für nicht-malaysische Personen: Reisepassnummer
5.	SST-Registrierungsnummer des Lieferanten [Obligatorisch für SST- Registrierende]	Umsatzsteuer-/Dienstleistungssteuer- Registrierungsnummer (SST) des Lieferanten *Dies gilt nicht für Lieferanten, die nicht im SST registriert sind.
Nr. Feldname Beschreibung		
6.	Registrierungsnummer des Anbieters für die Tourismussteuer [Obligatorisch für Tourismussteuerregistrierer]	Tourismussteuer-Registrierungsnummer des Anbieters. Dies gilt nur für Tourismussteuerpflichtige, zu denen Hotelbetreiber und Online-Reiseveranstalter gehören können.
7.	E-Mail des Lieferanten	E-Mail Adresse des Lieferanten
8.	Code der Malaysia Standard Industrial Classification (MSIC) des Lieferanten	5-stellig numerisch Code die darstellen die Art des Unternehmens und die Tätigkeit des Lieferanten
9.	Beschreibung der Geschäftstätigkeit des Lieferanten	Beschreibung der Geschäftstätigkeit des Lieferanten
Angaben des Käufers		
10.	TIN des Käufers	Vom IRBM zugewiesene TIN des Käufers

11.	Registrierungsnummer / Identifikationsnummer / Reisepassnummer des Käufers	Für Unternehmen: Registrierungsnummer für Unternehmen Für malaysische Privatpersonen: MyKad-Identifikationsnummer Für nicht-malaysische Personen: Reisepassnummer
12.	SST-Registrierungsnummer des Käufers [Obligatorisch für SST- Registrierende]	SST-Registrierungsnummer des Käufers *Dies gilt nicht für Einkäufer, die nicht im SST registriert sind.
13.	E-Mail des Käufers	E-Mail Adresse des Käufers
Nr. Feldname Beschreibung		
Adresse		
14.	Adresse des Lieferanten	Anschrift (eingetragene Anschrift, Geschäftsanschrift, Wohnanschrift usw.) des Unternehmens oder der Privatperson, die die elektronische Rechnung im Rahmen einer geschäftlichen Transaktion ausstellen wird
15.	Adresse des Käufers	Adresse (Firmensitz, Geschäftsadresse, Wohnadresse usw.) des Empfängers der elektronischen Rechnung bei einem Geschäftsvorgang
Kontaktnummer		
16.	Kontaktnummer des Lieferanten	Telefonnummer des Anbieters (z. B. Büro, Handy, Fax)

17.	Kontaktnummer des Käufers	Die Telefonnummer des Käufers (z. B. Büro, Handy, Fax)
Details der Rechnung		
18.	e-Invoice Version	Aktuelle Version von e-Invoice (z.B. 1.0, 2.0, etc.)
19.	e-Rechnung Typ	Kennzeichnet die Art des Dokuments (z. B. Rechnung, Gutschrift, Belastungsanzeige, Erstattungsanzeige usw.)
20.	e-Invoice Code / Nummer	Referenznummer des Dokuments, die der Lieferant zur internen Verfolgung verwendet (z. B. INV12345, CN23456, DN34567)
Nr.	Feld Name	Beschreibung
21.	Referenznummer der Original-e-Rechnung [falls zutreffend]	Referenznummer der Originalrechnung/des Originaldokuments, die/der berichtigt werden soll. Anwendbar, wenn eine Belastungsanzeige, Gutschrift oder Erstattungsanzeige ausgestellt wird.
22.	e-Invoice Datum und Uhrzeit	Datum und Uhrzeit der Ausstellung der e-Rechnung *Beachten Sie, dass das Datum das aktuelle Datum sein muss.
23.	Datum und Uhrzeit der Validierung	Das tatsächliche Datum und die Uhrzeit, zu der die elektronische Rechnung validiert wurde
24.	Digitale Signatur des Lieferanten	Eine elektronische Signatur zur Authentifizierung der elektronischen Rechnung

25.	Währungscode der Rechnung	Spezifische Währung, die verwendet wird, um den in der elektronischen Rechnung angegebenen Geldwert darzustellen
26.	Währungswechsellkurs [Falls zutreffend]	Kurs, zu dem die nicht-malaysische Währung in malaysische Ringgit umgerechnet wird. Anwendbar, wenn der Rechnungsbetrag auf eine Fremdwährung lautet. *Hinweis: Spezifische Hinweise zum Wechselkurs werden zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlicht.
27.	Häufigkeit der Rechnungsstellung [Fakultativ, falls zutreffend]	Häufigkeit von der Rechnung (z. B., monatlich, jährlich, usw.)
28.	Abrechnungszeitraum [Fakultativ, falls zutreffend]	Intervall der Transaktion (z. B. 1. Januar 2020 - 31. Januar 2023, Juli - Dezember 2023, usw.)
Nr. Feld Name Beschreibung		
Eindeutige ID-Nummer		
29.	IRBM-Kennnummer (Unique Identifier)	Vom IRBM vergebene Referenznummer, die eine eindeutige Identifizierung der elektronischen Rechnung darstellt *Beachten Sie, dass diese vom IRBM bei der Validierung zur Verfügung gestellt wird und der Lieferant die eindeutige Kennnummer in das entsprechende Feld eingeben muss.
Produkte/Dienstleistungen		

30.	Klassifizierung	Kategorie der Produkte oder Dienstleistungen, die als Ergebnis einer kommerziellen Transaktion in Rechnung gestellt werden (z. B. allgemeine Ausgaben, medizinische Ausgaben, Spenden, selbst erstellte elektronische Rechnungen usw.)
31.	Beschreibung des Produkts oder der Dienstleistung	Einzelheiten zu Produkten oder Dienstleistungen, die als Ergebnis einer kommerziellen Transaktion in Rechnung gestellt werden
32.	Preis pro Einheit	Preis, der einer einzelnen Einheit eines Produkts oder einer Dienstleistung zugewiesen wird
33.	Steuerart	Art der anfallenden Steuern (z. B. Umsatzsteuer, Dienstleistungssteuer, Tourismussteuer, Quellensteuer usw.)
Nein. Feld Name Beschreibung		
35.	Steuerbetrag	Der Betrag der zu zahlenden Steuer
36.	Angaben zur Steuerbefreiung [obligatorisch, wenn die Steuerbefreiung anwendbar ist]	Beschreibung der geltenden Steuerbefreiung (z. B. Nummer der Umsatzsteuerbefreiungsbescheinigung des Käufers, Sonderbefreiung gemäß Amtsblatt usw.)
37.	Von der Steuer befreiter Betrag [Obligatorisch, wenn die Steuerbefreiung anwendbar ist]	Gesamtbetrag der Steuerbefreiung für Zwecke der Verkaufs- oder Dienstleistungssteuer

38.	Zwischensumme	Betrag aller in der Rechnung enthaltenen Einzelposten/Dienstleistungen, ohne Steuern und Rabatte
39.	Gesamt ohne Steuern	Summe des zu zahlenden Betrags ohne anwendbare Steuern (z. B. Umsatzsteuer, Dienstleistungssteuer)
40.	Gesamt einschließlich Steuern	Summe des zu zahlenden Betrags einschließlich aller anfallenden Steuern (z. B. Umsatzsteuer, Dienstleistungssteuer)
41.	Menge [Fakultativ, falls zutreffend]	Anzahl der Einheiten eines bestimmten Produkts oder einer bestimmten Dienstleistung in einer kommerziellen Transaktion
42.	Messung [Fakultativ, falls zutreffend]	Standardeinheit oder -system, das zur Messung des Produkts oder der Dienstleistung verwendet wird
43.	Diskontsatz [Fakultativ, falls zutreffend]	Prozentsatz des Abzugs vom ursprünglichen Preis eines Produkts oder einer Dienstleistung
44.	Rabatt-Betrag [Fakultativ, falls zutreffend]	Betrag, der vom ursprünglichen Preis eines Produkts oder einer Dienstleistung abgezogen wird
Nr.	Feld Name	Beschreibung
Zahlungsinformationen		
45.	Zahlungsweise [fakultativ]	Gewählter Mechanismus für die Überweisung von Geldern zwischen Käufer und Lieferant (z. B. Bargeld, Scheck, Banküberweisung, Kreditkarte, Debitkarte, elektronische Geldbörse/Digital)

		Wallet usw.)
46.	Kontonummer des Lieferanten [fakultativ]	Die Kontonummer des Lieferanten, um die Zahlung durch den Käufer zu erleichtern
47.	Zahlungsbedingungen [fakultativ]	Vereinbarte Zahlungsbedingungen, z. B. Zeitpunkt und Art der Zahlung
48.	Zahlungsbetrag [fakultativ]	Geldwert, den der Käufer zu zahlen hat, um die finanzielle Verpflichtung zu erfüllen
49.	Zahlungsdatum [fakultativ]	Datum von Zahlung erhalten, insbesondere wenn die Zahlung im Voraus eingegangen ist
50.	Referenznummer der Zahlung [Fakultativ]	Eindeutige Kennung für die Rückverfolgung der Zahlung
51.	Referenznummer der Rechnung [Fakultativ]	Interne Rechnungsreferenznummer des Lieferanten zur Erleichterung der Zahlung durch den Käufer

Anhang 2 – Liste der obligatorischen und fakultativen Felder im Anhang der E-Rechnung

Zusätzliche Pflichtfelder, die in den Anhang der elektronischen Rechnung aufzunehmen sind		
<i>auf Transaktionen, bei denen Waren an einen anderen Empfänger und/oder an eine andere Adresse (d.h. abweichend von den Angaben des Käufers) versandt werden</i>		
1.	Versand Name des Empfängers	Name des Versandempfängers der in der elektronischen Rechnung enthaltenen Produkte bei einem Geschäftsvorgang

2.	Adresse des Versandempfängers	Adresse (eingetragene Adresse, Geschäftsadresse, Wohnadresse usw.) des Unternehmens oder der Privatperson, an die die in der elektronischen Rechnung enthaltenen Produkte im Rahmen einer gewerblichen Transaktion versandt werden sollen
3.	TIN des Versandempfängers	TIN des vom IRBM zugewiesenen Versandempfängers
4.	Registrierungsnummer des Versandempfängers	Für Unternehmen: Registrierungsnummer für Unternehmen Für malaysische Privatpersonen: MyKad-Identifikationsnummer Für nicht-malaysische Personen: Reisepassnummer
<i>Gilt für die Einfuhr und Ausfuhr von Waren</i>		
1.	Referenznummer des Zollformulars Nr. 1, 9, usw.	Eindeutige Kennung, die in der Einfuhrzollanmeldung vergeben wird
2.	Incoterms	Eine Reihe von internationalen Handelsregeln, die die Verantwortlichkeiten von Käufern und Lieferanten festlegen
Zusätzliche fakultative Felder, die in den Anhang der elektronischen Rechnung aufzunehmen sind		
<i>Gilt für die Einfuhr und Ausfuhr von Waren</i>		
1.	Erzeugnis Zolltarifcode [Gilt nur für Waren]	Code des Harmonisierten Systems der Waren gemäß den einschlägigen Umsatzsteuerverordnungen

2.	Freihandelsabkommen (FTA) Informationen [Nur für den Export, falls zutreffend]	Einzelheiten, Bestimmungen und Anforderungen, die in einem Handelsabkommen zwischen zwei oder mehreren Ländern festgelegt sind
3.	Genehmigungsnummer für den zertifizierten Ausführer (z. B. ATIGA-Nummer) [Nur für den Export, falls zutreffend]	Eine eindeutige Identifikationsnummer oder ein Code, der für die Validierung eines zertifizierten Ausführers durch die zuständige Behörde verwendet wird
4.	Referenznummer des Zollformulars Nr. 2	Eindeutige Kennung, die in der Ausfuhranmeldung vergeben wird
5.	Herkunftsland	Beschreibung der Herkunft der Waren
6.	Einzelheiten zu sonstigen Kosten	Angaben zu den zusätzlichen Kosten und dem zu zahlenden Betrag

Hinweis: Die Feldanforderungen für einen Anhang zur elektronischen Rechnung können von Zeit zu Zeit aktualisiert werden.

Glossar

Nr.	Begriff	Definition
1.	API	Die Anwendungsprogrammierschnittstelle (API) ist eine Sammlung von vordefinierten Regeln und Protokollen, die die Kommunikation zwischen verschiedenen Anwendungen erleichtern.

2.	B2B	B2B steht für "Business-to-Business" und bezieht sich auf Transaktionen, Interaktionen oder Beziehungen zwischen zwei oder mehreren Unternehmen. Es handelt sich um den Austausch von Waren, Dienstleistungen oder Informationen zwischen Unternehmen.
3.	B2C	B2C steht für "Business-to-Consumer" und beschreibt Transaktionen, Interaktionen oder Beziehungen zwischen einem Unternehmen und dem Endverbraucher. Es bezieht sich auf den Prozess des Verkaufs von Produkten oder Dienstleistungen direkt an Endverbraucher oder Kunden für deren persönlichen Gebrauch oder Verbrauch.
4.	B2G	B2G steht für "Business-to-Government" und bezieht sich auf kommerzielle Transaktionen und Interaktionen zwischen Unternehmen und staatlichen Stellen auf verschiedenen Ebenen, z. B. auf lokaler, staatlicher oder nationaler Ebene.
Nr.	Begriff	Definition
5.	Gutschrift	Wenn ein Kunde einen beschädigten Artikel zurückschickt oder der Lieferant beabsichtigt, aus verschiedenen Gründen (z. B. gewährter Rabatt, falsche Liefermenge) Anpassungen vorzunehmen, stellt der Lieferant eine Gutschrift aus, um den geschuldeten Betrag anzupassen und so eine korrekte Rechnungsstellung zu gewährleisten. Entsprechende Verweise auf die zugehörigen Rechnungen sollten auf

		der Vorderseite der Gutschrift deutlich angegeben werden, um den Abgleich zu erleichtern.
6.	Belastungsanzeige	Sie fügt dem ursprünglich vereinbarten Gesamtbetrag einen Betrag hinzu. Wenn zum Beispiel ein Kunde zusätzliche Dienstleistungen anfordert oder dem Lieferanten zusätzliche Kosten entstehen, wie z. B. ein beschleunigter Versand, führt dies zu einer Erhöhung des Gesamtrechnungsbetrags. Entsprechende Verweise auf die zugehörigen Rechnungen sollten in der Belastungsanzeige eindeutig angegeben werden, um den Abgleich zu erleichtern.
7.	ERP	Enterprise Resource Planning (ERP) ist eine Art von Softwaresystem, das Unternehmen bei der Automatisierung und Verwaltung von Kerngeschäftsprozessen unterstützt.
8.	Rechnung	Sie enthält Informationen wie Angaben zu Lieferanten und Käufern, Artikelbeschreibungen, Mengen, Preise, Steuern und Gesamtbeträge, mit denen die Transaktionsdaten aus dem täglichen Geschäftsbetrieb erfasst werden. Dazu gehören der Kauf und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen von ausländischen Lieferanten und andere Beispiele für elektronische Rechnungen auf eigene Rechnung.
9.	KKMU	Kleinst-, kleine und mittlere Unternehmen, deren Umsatzzahlen unter bestimmte Grenzen fallen.
10.	MyInvois-Portal	MyInvois Portal ist eine benutzerfreundliche Webanwendung, die vom IRBM entwickelt wurde und

		den Steuerzahlern eine intuitive Schnittstelle für den Zugriff und die Durchführung wichtiger Aufgaben im Bereich der elektronischen Rechnungsstellung bietet.
11.	MyInvois-System	Das vom IRBM entwickelte MyInvois-System ist ein elektronisches Rechnungsstellungssystem, das den Austausch und die Verwaltung elektronischer Rechnungen in einem strukturierten elektronischen Format zwischen Lieferanten und Käufern rationalisiert und einen nahtlosen Prozess gewährleistet.
12.	QR-Code	Quick Response Code mit kodierten Daten, die in der Regel Informationen für einen Locator oder eine Referenz sowie eine Kennung enthalten.
13.	Erstattungsvermerk	Wenn ein Kunde für ein Produkt oder eine Dienstleistung bezahlt hat und das Produkt anschließend zurückgibt oder eine Dienstleistung storniert, hat er Anspruch auf eine Rückerstattung. Der Rückerstattungsvermerk auf der elektronischen Rechnung bestätigt die Rückgabe und gibt den erstatteten Betrag an.
14.	SGML (ISO 8879)	Standard Generalized Markup Language (International Organization for Standardization 8879) ist ein Standard für die Definition von generalisierten Auszeichnungssprachen für Dokumente.
15.	SST	Umsatzsteuer oder Dienstleistungssteuer, die gemäß dem Sales Tax Act 2018 bzw. dem Service Tax Act 2018 erhoben wird. Bei der Sales Tax und der Service Tax handelt es sich um einstufige Steuern, die auf alle lokal

		hergestellten/eingeführten steuerpflichtigen Waren und bestimmte vorgeschriebene steuerpflichtige Dienstleistungen (lokal erworben oder eingeführt) erhoben werden.
16.	Validierung	<p>Bezieht sich auf den Prozess, bei dem das MyInvois-System die eingereichte elektronische Rechnung auswertet und prüft, um sicherzustellen, dass sie den vom IRBM festgelegten Datenanforderungen entspricht.</p> <p>Bitte beachten Sie Abschnitt 2.4.3 Schritt 2 der Validierung von elektronischen Rechnungen.</p>
17.	XML	<p>Extensible Markup Language (XML) ist eine Auszeichnungssprache, die eine Reihe von Regeln für die Definition und Strukturierung von Daten in einer flexiblen und erweiterbaren Weise bietet.</p>

